

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-1
	GESTION JURÍDICA	Versión: 03
	RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS	Fecha: 02/07/2020 Página 1 de 10

1. OBJETIVO Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, diseñando y ejecutando la defensa técnica y jurídica de la Entidad contra las acciones contenciosas que se impongan ante autoridades judiciales a nivel nacional.

2. ALCANCE Inicia con la notificación a través de correo electrónico o físico del auto admisorio de la demanda interpuesta en contra de la Entidad, y finaliza con la aprobación a favor o en contra la conciliación o de la sentencia ejecutoriada o con el proveído que da por terminado el proceso.

3. DEFINICIONES

Alegatos de Conclusión: Es aquella sustentación que el abogado plantea al término del debate probatorio, con el fin de consolidar las conclusiones y justificaciones jurídicas a fin de evitar la prosperidad de las pretensiones propuestas en el escrito de la demanda.

Conciliación: Es un mecanismo de solución de conflictos en temas de controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho y reparación directa a través del cual, la Unidad y otras personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, en este caso, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación o ante los jueces contencioso-administrativos. La conciliación se surte en una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes. La conciliación se puede intentar en las etapas prejudicial o judicial.

Contestación de demanda: Escrito que contiene la sustentación fáctica, jurídica y probatoria que se desarrolla frente a las pretensiones de la demanda, cuyo objeto no es otro que el de la defensa de los intereses de la Unidad para las Víctimas.

Cumplimiento de Providencias: Es aquella acción que realiza la administración, para el caso en concreto la Unidad para las Víctimas, con el objeto de acatar y dar cumplimiento a las órdenes proferidas por los diferentes Despachos Judiciales.

Demandas Contenciosas: Se trata del escrito que una vez cumple los requisitos contemplados en la normatividad procesal, contiene los hechos y pretensiones que propone el demandante con la finalidad de que sea resuelto por la jurisdicción, a su favor, un presunto derecho vulnerado por la administración.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-1
	GESTION JURÍDICA	Versión: 03
	RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS	Fecha: 02/07/2020 Página 2 de 10

En ese entendido, dicha jurisdicción tendrá como función ejercer control y juzgar los actos, hechos, omisiones, operaciones y los contratos que se adelanten dentro y por parte de la Unidad. Con dicho control, se procura que los jueces se pronuncien sobre la vigencia del principio de legalidad de la actividad administrativa, de modo que los actos de la entidad se adecúen al ordenamiento jurídico y que, además, se pueda exigir la consiguiente responsabilidad patrimonial, no sólo por la expedición de dichos actos, sino debido a los hechos, las operaciones administrativas, las posibles omisiones y las operaciones contractuales que se realicen.

EKOGUI: Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano, consistente en una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

Notificación: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona o Entidad una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

Problema Jurídico: Es el fundamento del litigio, que el que se soporta el operador judicial para definir a quien le asiste la razón dentro del proceso, con base en los hechos y pretensiones de la demanda y de las excepciones propuestas por el demandando.

Proyecto de Respuesta: Se refiere a la sustentación fáctica, jurídica y probatoria que tiene que desarrollarse frente a las pretensiones de la demanda, cuyo objeto no es otro que el de la defensa de los intereses de la Unidad.

Recursos: Es aquel instrumento jurídico, previsto por la ley, que se interpone contra una decisión judicial ante el juez de conocimiento, para que este o su superior revoque, modifique o aclare la decisión.

Recurso de Reposición en subsidio apelación: Es un instrumento con el que cuenta el recurrente para solicitar la revisión tanto del acto administrativo expedido por la entidad, como de su decisión, que en sede de reposición lo hará quien expidió el acto administrativo y en sede de apelación lo hará el superior jerárquico, en este caso la Oficina Asesora jurídica por delegación de la Dirección General.

Sentencia: Es una providencia judicial, por medio de la cual se resuelve el problema jurídico planteado dentro del litigio y le da fin al proceso en la instancia correspondiente.

Vigilancia Judicial: Es el seguimiento constante que se le realiza a los procesos en los Despachos Judiciales o en la página Web de la Rama Judicial.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-1
	GESTION JURÍDICA	Versión: 03
	RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS	Fecha: 02/07/2020 Página 1 de 10

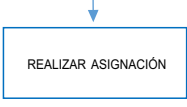
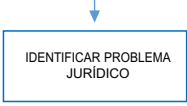
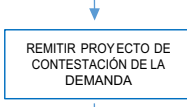
4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El comité de defensa Judicial y conciliación de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas creado bajo la Resolución 1774 del 24 de Agosto de 2012.
- Para la contestación de la Demanda la Entidad tiene 55 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la Demanda.
- Para presentar alegatos de conclusión la Entidad tiene 10 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación.
- Notificación del auto admisorio de la demanda, lo hacen los Despachos Judiciales a través del correo electrónico notificaciones.juridicaUARIV@unidadvictimas.gov.co o en físico en la dirección de la ventanilla única de radicación.
- Verificación del traslado del expediente, con el objeto de constatar que este venga completo.
- Asignación de la demanda oportuna, el Coordinador de Defensa Judicial realiza la asignación al abogado, respetando los términos para la proyección de la respuesta.
- Análisis, solicitud de insumos y proyección de la respuesta por parte del abogado. (colaboración de las áreas técnicas para el suministro de la información requerida en el menor tiempo posible a fin de evitar el vencimiento del término).
- Envío del proyecto de respuesta para revisión y autorización de firma por parte del coordinador. (se deberá enviar con un tiempo prudencial)
- La firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica se utiliza de manera digital.
- Remisión de la contestación de la demanda junto con sus anexos al Despacho de conocimiento. Se requiere de funcionarios o contratistas de las territoriales que brinden apoyo necesario a fin de radicar dentro del término la contestación de la demanda.
- Creación de la carpeta y archivo de las piezas procesales para posterior retroalimentación y seguimiento.
- Semanalmente se requiere del apoyo de los funcionarios o contratistas de las territoriales para realizar la vigilancia judicial de cada uno de los procesos que se adelanten donde la Unidad para las Víctimas es parte.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 110.16.08-1
	GESTION JURÍDICA		Versión: 03
	RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS		Fecha: 02/07/2020
			Página 4 de 10

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Recibir la notificación de las demandas contenciosas por medio de correo electrónico o de manera física.	Auto de Admisión, escrito de demanda y anexos	Administrativo del grupo contencioso	Base de datos de contencioso
2.		Asignar a los abogados los casos de conformidad con las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial.	Base de datos de contencioso	Coordinación de Defensa Judicial y administrativo del grupo contencioso	Base de asignación a los abogados de contencioso vía correo electrónico
3.		Identificar el problema jurídico de la demanda, se realiza una búsqueda para la obtención de insumos e información a través de las rutas establecidas.	Expediente del proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Correos electrónicos de solicitud de insumos a las áreas misionales
4.		Proyectar la contestación de la demanda con los insumos recibidos.	Insumos para contestacion de demanda	Abogado del Grupo Contencioso	Proyecto de contestación de la demanda
5.		Remitir el proyecto de contestación de demanda por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial para que sea revisado y aprobado	Proyecto de contestación de demanda	Abogado del Grupo Contencioso	Correo electrónico con proyecto de contestacion de demanda
6. PC		Revisar el proyecto de contestación de la demanda. ¿La respuesta es aprobada? SI: Pasa la actividad 7 NO: se devuelve a la actividad 4 para corrección.	Correo electrónico de solicitud de revisión	Coordinación de Defensa Judicial	Proyecto de contestación revisado
7.		Remitir contestacion aprobada para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico de aprobación	Coordinación de Defensa Judicial	Contestacion de la demanda con firma.
8.		Enviar la contestacion de la demanda a la Dirección Territorial por Correo Electrónico y/o a los despachos judiciales por correo certificado para su radicación.	Contestación de la demanda firmada	Abogado del Grupo Contencioso	Contestación de demanda con anexos enviada por Correo electrónico y Constancias de envío por correo certificado



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 110.16.08-1

GESTION JURÍDICA

Versión: 03

RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS

Fecha: 02/07/2020

Página 1 de 10

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9.		Digitalizar e incorporar al expediente la prueba de radicación del escrito de defensa que emite el despacho de conocimiento	Soporte de radicación	Abogado del Grupo Contencioso	Expediente del proceso contencioso
10.		Registrar la gestión de defensa judicial realizada en EKOGUI	Proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Registro en el aplicativo EKOGUI
11.		Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial y/o vigilancia en los Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna.	Proceso contencioso	administrativo del grupo contencioso y apoyos en el territorio	Base de Información Consulta de Procesos - Rama Judicial- Soporte de vigilancia en Despachos Judiciales
12.		Recibir citación a audiencia inicial programada por el despacho judicial.	Citación a audiencia	Abogado del Grupo Contencioso o Administrativo del Grupo contencioso	C itación a audiencia registrada en la base de datos de Contencioso
13.		Presentar caso en el comité de conciliación para análisis del caso y tomar decisión de conciliar o no por parte de los miembros del comité	C itación a audiencia, ficha técnica y presentación del caso	Abogado del Grupo Contencioso y secretaria técnica del comité de conciliación.	Análisis de caso para presentar o no formula conciliatoria ante el comité de conciliación de la UARIV. Certificación del comité
14.		Asistir a la audiencia inicial programada por el Despacho judicial ¿Se concilió? SI: En caso haber acuerdo conciliatorio, este se remitirá al Procedimiento de Gestión de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales. NO: De no haber acuerdo conciliatorio entre las partes, se inicia el periodo probatorio donde el juez decretará las pruebas que considere pertinentes. El abogado responsable debe hacer seguimiento a los requerimientos probatorios y a la participación en los interrogatorios, testimonios e inspecciones que sean decretados. Pasa a la actividad 15.	C itación a audiencia Poder del representante judicial Certificación del comité	Abogado del Grupo Contencioso o designado por la Coordinación	Acta de audiencia
15.		Proyectar la respuesta a los requerimientos probatorios decretados	Insumos de respuesta a requerimientos	Abogado del Grupo Contencioso	Proyecto de respuesta a requerimientos
16. PC		Revisar el proyecto de respuesta por parte de la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por medio de correo electrónico ¿La respuesta es aprobada? SI: Pasa la actividad 17 NO: Se devuelve a la actividad 15 para corrección.	Proyecto de respuesta a requerimientos	Coordinación de Defensa Judicial	Proyecto de respuesta a requerimientos revisada
17.		Remitir contestacion aprobada para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Respuesta a requerimientos aprobada	Coordinación de Defensa Judicial	Respuesta a requerimiento con firma



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
18.		Enviar la respuesta a la Dirección Territorial por Correo Electrónico y/o a los despachos judiciales por correo certificado para su radicación	Respuesta de la demanda firmada con anexos	Abogado del Grupo Contencioso	Respuesta con anexos enviada por Correo electrónico y Constancias de envío por correo certificado
19.		Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial, y Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna.	Proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Base de Información Consulta de Procesos - Rama Judicial
20.		Recibir notificación del auto que da traslado para presentar alegatos de conclusión. Nota: En ocasiones la notificación de este auto se hace en estrados es decir dentro de la misma audiencia	Proceso contencioso	Administrativo del grupo contencioso	Correo de notificación al abogado contencioso del auto.
21.		Proyectar los alegatos de conclusión.	Insumos para proyección de alegatos de conclusión	Abogado del Grupo Contencioso	Proyecto los alegatos de conclusión
22. PC		Revisar el proyecto de alegatos de conclusión por parte de la Coordinación de Defensa Judicial por medio de correo electrónico	Proyecto los alegatos de conclusión	Coordinación de Defensa Judicial	Proyecto los alegatos de conclusión revisados
		¿Los alegatos de conclusión son aprobados? SI: Pasa la actividad 23 NO: Se devuelve a la actividad 21 para corrección.			
23.		Remitir alegatos de conclusión aprobados para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	alegatos de conclusión aprobados	Coordinación de Defensa Judicial	Alegatos de conclusión con firma.
24.		Enviar los alegatos de conclusión a las Direcciones Territoriales por Correo Electrónico y a los despachos judiciales por correo certificado para su radicación	Alegatos de conclusión firmados	Abogado del Grupo Contencioso	Alegatos de conclusión con anexos enviados por Correo electrónico y Constancias de envío por correo certificado
25.		Digitalizar e incorporar al expediente la constancia de radicación del escrito de alegatos	Soporte de radicación de alegatos de conclusión	Abogado del Grupo Contencioso	Expediente del proceso contencioso
26.		Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el EKOGUI	Soporte de radicación de alegatos de conclusión	Abogado del Grupo Contencioso	Registro en el aplicativo EKOGUI



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
27.		Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial, y vigilancia en los Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna.	Proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y vigilancia Judicial
28.		Recibir notificación por medio físico o correo electrónico de las sentencias de primera instancia.	Notificación de Sentencia	Administrativo del grupo contencioso	Notificación por correo al abogado contencioso de la sentencia
29.		Verificar la decisión de la sentencia de primera instancia. ¿La sentencia es favorable? SI: La sentencia es favorable a la Entidad, se procederá a hacer el seguimiento de los posibles recursos de apelación que interponga la parte demandante. Pasa a las actividad 30 NO: Si la sentencia es contraria o no favorable a los intereses de la Entidad. Pasa a la actividad 31	Base de asignación a los abogados de contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Sentencia
30.		Realizar seguimiento del proceso contencioso ¿El demandante interpone recurso de apelación? SI: Si el demandante interpone el recurso de apelación se debe hacer seguimiento del auto que admite tal recurso y esperar la decisión del Tribunal Contencioso Administrativo si admite el recurso y esperar el auto que da traslado para alegar de conclusión. Pasa a la actividad 39. NO: Si el demandante NO interpone recurso de apelación. Pasa a Actividad 49.	Sentencia	Abogado del Grupo Contencioso	Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y/o vigilancia Judicial
31.		Proyectar recurso de Apelación contra la decisión adoptada por el juez contencioso-administrativo	Insumos para proyectar recurso de apelación	Abogado del Grupo Contencioso	Proyecto de recurso de apelación
32. PC		Revisar el proyecto de recurso de apelación por la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por correo electrónico. ¿El recurso de apelación es aprobado? SI: Pasa a la actividad 33. NO: Se devuelve a la actividad 31 para corrección.	Correo electronico con Proyecto de recurso de apelación	Coordinación de Defensa Judicial	Proyecto de recurso de apelación revisado
33.		Aprobar el proyecto de recurso de apelación por la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por correo electrónico.	Proyecto de recurso de apelación revisado	Coordinación de Defensa Judicial	Correo electronico con recurso de apelación aprobado
34.		Remitir recurso de apelación para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electronico con recurso de apelación aprobado	Coordinación de Defensa Judicial	Recurso de apelación firmado



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 110.16.08-1

GESTION JURÍDICA

Versión: 03

RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS

Fecha: 02/07/2020

Página 8 de 10

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
35.		Enviar recurso de apelación a las Direcciones Territoriales por Correo Electrónico y a los despachos judiciales por correo certificado para su radicación	Recurso de apelación firmado	Abogado del Grupo Contencioso	recurso de apelación enviado por Correo electrónico y Constancias de envío por correo certificado
36.		Digitalizar e incorporar al expediente la constancia de radicación del recurso de apelación	Soporte de radicación de recurso de apelación	Abogado del Grupo Contencioso	Expediente del proceso contencioso
37.		Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el eKOGUI	Soporte de radicación de recurso de apelación	Abogado del Grupo Contencioso	Registro en el aplicativo EKOGUI
38.		Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial, y vigilancia en los Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna.	Proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y visita a los Despachos Judiciales
39.		Proyectar los alegatos de conclusión de segunda instancia.	sentencia y expediente judicial para alegatos de conclusión de segunda instancia	Abogado del Grupo Contencioso	Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia
40. PC		Revisar el proyecto de alegatos de conclusión de segunda instancia por parte de la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por medio de correo electrónico			
		¿Los alegatos de conclusión de segunda instancia son aprobados? SI: Pasa a la actividad 41. NO: Se devuelve a la actividad 39 para corrección.	Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia	Coordinación de Defensa Judicial	Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia revisado
41.		Remitir alegatos de conclusión de segunda instancia aprobados para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia	Coordinación de Defensa Judicial	alegatos de conclusión de segunda instancia firmado
42.		Enviar los alegatos de conclusión de segunda instancia a las Direcciones Territoriales por Correo Electrónico y a los despachos judiciales por correo certificado para su radicación	Alegatos de conclusión de segunda instancia firmados	Abogado del Grupo Contencioso	Alegatos de conclusión de segunda instancia con anexos enviados por Correo electrónico y Constancias de envío por correo certificado
43.		Digitalizar e incorporar al expediente la constancia de radicación del escrito de alegatos	Soporte de radicación de alegatos de conclusión de segunda instancia	Abogado del Grupo Contencioso	Expediente del proceso contencioso
44.		Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el eKOGUI	Soporte de radicación de alegatos de conclusión	Abogado del Grupo Contencioso	Registro en el aplicativo EKOGUI



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
45.		Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial y vigilancia judicial, para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna.	Proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y visita a los Despachos Judiciales
46.		Recibir la notificación de la sentencia de segunda instancia por medio físico o correo electrónico.	Sentencia	Administrativo del grupo contencioso	Notificación al abogado contencioso de la sentencia
47.		Verificar la decisión de la sentencia de segunda instancia. ¿La sentencia confirma decision primera instancia? SI: La sentencia es favorable a la Entidad. Pasa a las actividad 49. NO: Si la sentencia es contraria o no favorable a los intereses de la Entidad. Se informa al Coordinador de Defensa Judicial. Pasa a la actividad 48.	Notificación de Sentencia	Abogado del Grupo Contencioso	Asignación al abogado contencioso de la sentencia
48.		Pasa al PROCEDIMIENTO VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL del Proceso de Registro y Valoración o al PROCEDIMIENTO DE PAGOS del proceso de Gestión Financiera según la Sentencia.	Sentencia	Abogado del Grupo Contencioso	Correo de solicitud de cumplimiento de la Orden.
49.		Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el EKOGUI.	Sentencia y anexos	Abogado del Grupo Contencioso	Registro en el aplicativo EKOGUI
50.		Realizar el archivo del expediente del proceso contencioso administrativo	Expediente del proceso contencioso	Abogado del Grupo Contencioso	Expediente del proceso contencioso en archivo
FIN					

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-1
	GESTION JURÍDICA	Versión: 03
	RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS	Fecha: 02/07/2020 Página 10 de 10

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Contestación de demanda o Alegatos de Conclusión:	De acuerdo con la instancia en que se encuentre el proceso se debe presentar inicialmente la contestación de la demanda que es el escrito que contiene la sustentación fáctica, jurídica y probatoria que se desarrolla frente a las pretensiones de la demanda, cuyo objeto no es otro que el de la defensa de los intereses de la Unidad para las Víctimas. A medida que el proceso agota las diferentes instancias también se debe generar las respuestas a los requerimientos y notificaciones de traslado para alegatos de conclusión que es la sustentación que el abogado plantea al término del debate probatorio, con el fin de consolidar las conclusiones y justificaciones jurídicas a fin de evitar la prosperidad de las pretensiones propuestas en el escrito de la demanda.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Creación del procedimiento
2	25/06/2014	Actualización del Objetivo Actualización del alcance Actualización definición audiencia de conciliación y conciliación prejudicial Actividad 1,2,3,4,5 y 7 actualización de definición y responsable Actualización de documentos de referencia
3	2/07/2020	Actualización del Objetivo Actualización del alcance Actualización de los criterios de operación. Actualización de entradas y salidas. Actualización definiciones Se agrega producto.